

## 11<sup>th</sup> Class

**Format: Paragraph:** লেখা বামে, ডানে, মাঝে থেকে লেখা শুরু করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

Left < লেখা Document এর বাম পাশ থেকে শুরু করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

Keyboard command ( Ctrl+ L)

Right > লেখা Document এর ডান পাশ থেকে শুরু করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

Keyboard command ( Ctrl+ R)

Center < > লেখা Document এর মাঝে থেকে শুরু করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

Keyboard command ( Ctrl+ E)

Justified < লেখা বাম ও ডান অনুসরণ করে।

Keyboard command ( Ctrl+J)

### Special

Special থেকে First line : প্যারার প্রথম line এর শুরুতে ফাঁক রাখা।

Special থেকে Hanging: প্যারার প্রথম line বাদে পরের গুলোর শুরুতে ফাঁক রাখা।

### Specing

Before পূর্বের প্যারার সাথে ফাঁক রাখার জন্য।

After: পরের প্যারার সাথে ফাঁক রাখার জন্য।

Line Spacing: লাইন গুলোর মধ্যে ফাঁক রাখা।

**Format > Bullets এবং Numbering:** প্রতিটি প্যারার শুরুতে বিভিন্ন ধরনের চিহ্ন অথবা Number দেওয়ার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতি :** Format > Bullets এবং Numbering: Bullets অথবা Numbered Option থেকে ইচ্ছামত চিহ্ন অথবা Number Select করে ok তে click

**Format> Border & Shading:** কোন প্যারার অথবা পৃষ্ঠার চারপাশে Border এবং লেখার Background কোন Color দ্বারা উপস্থাপনের জন্য এই option টি ব্যবহৃত হয়।

25/07/2015  
Sarak

# Digital Computers & Training Academy

Mawna Chowrasta

Sreepur, Gazipur.

01932-912196, 01929-021480

Sheet-1

1<sup>st</sup> Class

- \*FDD-Floppy Disk Drive.
- \*HDD-Hard Disk Drive.
- \*CD-Compact Disk.
- \*AGP- Accelerated Graplics Port.
- \*DVD-Digital Video Drive.
- \*RAM- Random access memory
- \*ROM - Read only memory
- \*CPU-Control processing unit.
- \*CU-Control Unit.
- \*ALU-Arithmetical I logical Unit.
- \*IPS - Instant Power System.
- \*UPS - Unit Eruptible Power Supply.

## Microsoft Word

আমেরিকার বিখ্যাত Microsoft কর্পোরেশন কর্তৃক তৈরি কৃত Microsoft word কে সংক্ষেপে Ms Word বলা হয় । Ms Word হচ্ছে একটি Word Processing Package Program , যার সাহায্যে বাংলা ও ইংরেজী উভয় ভাষায় বিভিন্ন লেখালেখির কাজ যেমন : চিঠি পত্র ,প্রতি বেদন ছক, বিভিন্ন ধরনের অংকন, টেবিল তৈরি ও লেখাকে ছোট, বড়, বাঁকা, আড়াআড়ি ইত্যাদি বিভিন্ন ভাবে অতি সুন্দর রূপে সাজানো যায় ।

Ms Word is a latest and widely (অত্যধিক মাত্রায় ) Used Word Processing Program which a developed by Microsoft Company of U.S.A. Word Processing Program is one kind of Package Program that process words text files.

## Version of Ms Word

- Ms Word 97
- Ms Word 2000
- Ms Word Xp/2003
- Ms Word Xp/2007
- Ms Word Xp/2010

## Ms Word এ প্রবেশের নিয়ম :

পদ্ধতি : Start এ Click > All Programs এ Click > Microsoft word এ Click.

### Ms Word Close করার পদ্ধতি :

পদ্ধতি : File এ Click > Exit এ Click > কোন Message প্রদর্শিত হলে NO তে Click .

কার্সর : কালো লম্বা খাড়া দাগ বিশিষ্ট যে আলোক বিন্দুটি পিট পিট করে লাফাতে থাকে তাকে কার্সর বলে ।

কার্সর যেখানে থাকবে সেখান থেকেই লেখা শুরু হবে ।

### কার্সর Movement :

- একটি অক্ষরের ডানে অবস্থান করে ।
- ← একটি অক্ষরের বামে অবস্থান করে ।
- ↓ একটি অক্ষরের নিচে অবস্থান করে ।
- ↑ একটি অক্ষরের উপরে অবস্থান করে ।

End কোন লাইনের শেষে অবস্থান করে ।

Home কোন লাইনের প্রথমে অবস্থান করে ।

Ctrl + →, ১টি Word এর ডানে অবস্থান করে ।

Ctrl + ←, ১টি Word এর বামে অবস্থান করে ।

### নতুন Page তৈরি করার নিয়ম:

পদ্ধতি : Ctrl + Enter

শর্ত কার্সর টিকে কোন Page এর লেখার শেষে নিয়ে নিতে হবে ।

Ctrl + Page Down , কার্সর Next Page এ অবস্থান করে ।

Ctrl + Page Up , কার্সর Previos Page এ অবস্থান করে ।

Ctrl + End কার্সর কোন Document এর শেষে অবস্থান করে ।

Ctrl + Home কার্সর কোন Document এর প্রথমে অবস্থান করে ।



## 2<sup>nd</sup> Class

### Text Scrolling (সরানো) লেখাকে সরানোর পদ্ধতি :

ডানে সরানোর জন্য Space Bar  
 বামে সরানোর জন্য Back Space  
 নিচে সরানো জন্য Enter  
 উপরে সরানোর জন্য Back Space

### Select System:

Shift + → ডানদিকের একটি অক্ষর পর্যন্ত।  
 Shift + ← বামদিকের একটি করে অক্ষর পর্যন্ত।  
 Ctrl + Shift + → কোন word এর শেষ পর্যন্ত।  
 Ctrl + Shift + ← কোন word এর শুরু পর্যন্ত।

Shift + ↓ নিচের একটি লাইন পর্যন্ত।  
 Shift + ↑ উপরের একটি লাইন পর্যন্ত।  
 Shift + End কোন লাইন এর শেষ পর্যন্ত।  
 Shift + Home কোন লাইন এর প্রথম পর্যন্ত।

[Ctrl+A সম্পূর্ণ Document Select করার জন্য]

### Erase System : মুছার পদ্ধতি

Back Space বামদিকের একটি করে অক্ষর মুছতে থাকবে।  
 Delete ডানদিকের একটি করে অক্ষর মুছতে থাকবে।  
 Ctrl + Backspace বামদিকের একটি করে শব্দ মুছতে থাকবে।  
 Ctrl + Delete ডানদিকের একটি করে শব্দ মুছতে থাকবে।  
 এছাড়াও Select কৃত যে কোন কিছু Delete Press করলে মুছে যাবে।





## File Menu

### 3<sup>rd</sup> Class

**File > New :** নতুন কোন Document তৈরি করার জন্য এই option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : File > New (Taskpane থেকে Blank Document)

“Keyboard command : Ctrl+N”

**File Close:** সচল কোন Document বন্ধ করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : File Close : কোন Message প্রদর্শিত হলে No তে Click .

“Keyboard Command: Ctrl + W”

**File > Open:** পূর্বে সংরক্ষিত কোন File কে খোলার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : File > Open প্রয়োজনীয় File name Select করে Open এ click

“Keyboard command: Ctrl+O”

**File > Save:** কোন Document কে পরবর্তীতে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে Computer এর Memory তে স্থায়ী ভাবে সংরক্ষণের জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি: File > Save > File Name Box এ File এর জন্য একটি নাম Type করে Save এ click.

“Keyboard Command: Ctrl+S”

**File > Save as:** পূর্বে সংরক্ষিত কোন File ভিন্ন কোন নামে অথবা ভিন্ন কোন স্থানে Save করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি: File > Save as > File Name box এ ভিন্ন কোন নাম Type করে অথবা ভিন্ন কোন স্থান Select করে Save এ click.



## 4<sup>th</sup> Class

**File > Page Setup >: Margins:** পৃষ্ঠার উপরে, নিচে, বামে ও ডানে কতটুকু জায়গা খালি রাখতে হবে তা এই Margins Option থেকে নির্ধারণ করতে হবে ।

**File > Page Setup >: Paper:** কাগজের দৈর্ঘ্য এবং উচ্চতা নির্ধারণের জন্য এই File > Page Setup > Paper Option টি ব্যবহৃত হয় ।

**File > Page Setup >: Layout:** Line Number প্রতিটি লাইন এর শুরুতে লাইন নাম্বার দেওয়ার জন্য File > Page Setup >: Layout: Option টি ব্যবহৃত হয় ।

**File > Print Preview:** Print করার পূর্বে Document কে দেখে Print করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

**File > Print:** কোন Page কে Print করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : File > Print

“Keyboard Command: Ctrl+P”

*Handwritten signature*

## 4<sup>th</sup> Class

**File > Page Setup >: Margins:** পৃষ্ঠার উপরে, নিচে, বামে ও ডানে কতটুকু জায়গা খালি রাখতে হবে তা এই Margins Option থেকে নির্ধারণ করতে হবে ।

**File > Page Setup >: Paper:** কাগজের দৈর্ঘ্য এবং উচ্চতা নির্ধারণের জন্য এই File > Page Setup > Paper Option টি ব্যবহৃত হয় ।

**File > Page Setup >: Layout:** Line Number প্রতিটি লাইন এর শুরুতে লাইন নাম্বার দেওয়ার জন্য File > Page Setup >: Layout: Option টি ব্যবহৃত হয় ।

**File > Print Preview:** Print করার পূর্বে Document কে দেখে Print করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

**File > Print:** কোন Page কে Print করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : File > Print

“Keyboard Command: Ctrl+P”



## Edit Menu:

### 5<sup>th</sup> Class

**Edit > Undo Typing:** Document এ কাজ করার সময় হঠাৎ কোন ভুলে সব লেখা বা লেখার কিছু অংশ মুছে গেলে বা নষ্ট হয়ে গেলে তখন তা পুনরায় ফেরৎ আনার জন্য এই **Option** টি ব্যবহৃত হয়।

পদ্ধতি : Edit Menu থেকে Undo Typing

“Keyboard Command Ctrl+z”

NB. কিছু কিছু সময় Ctrl+z বার বার চাপ দিয়ে পূর্বের কাজ টি আনতে হয়।

**Edit Redo:** কোন নির্দেশ কার্যকর করার পর ভুলক্রমে অথবা অন্য কোন ভাবে Undo করা হলে তখন তা পুনরায় লেখাকে ফেরত আনার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

**Edit Menu থেকে: Edit Redo**

“Keyboard Command Ctrl+Y”

**Edit Cut:** Document এর Select কৃত লেখাকে কেটে Document এর এক স্থান থেকে অন্য স্থানে নেওয়ার জন্য Option টি ব্যবহৃত হয়।

পদ্ধতি : প্রয়োজনীয় অংশটুকু নির্বাচন করে Edit > Cut .

Keyboard Command: Ctrl+x

**Edit > Copy:** Document এর Select কৃত লেখার প্রতিলিপি তৈরি করার জন্য এই option টি ব্যবহৃত হয়।

পদ্ধতি : প্রয়োজনীয় অংশটুকু নির্বাচন করে Edit > Copy .

Keyboard Command: Ctrl+C

**Edit > Paste:** Cut অথবা Copy কৃত অংশকে Document এর নির্দিষ্ট স্থানে রাখার জন্য এই option টি ব্যবহৃত হয়।

পদ্ধতি : প্রয়োজনীয় স্থানে কার্সর রেখে Edit Paste:

Keyboard Command: Ctrl +V:

## 6<sup>th</sup> Class



**Edit > Select All:** Document অথবা File এর সব লেখা একই সাথে Select করার জন্য এই option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতি :** Edit > Select All :

**Keyboard Command:** Ctrl +A

**Edit > Find:** Document থেকে কোন নির্দিষ্ট শব্দকে খুঁজে বের করার জন্য এই option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতি :** Edit Menu তে Click > Find এ Click > Find What Box এ প্রয়োজনীয় শব্দটি Type করে Find Next এ Click > Close এ Click .

**Keyboard Command** Ctrl + F

(কিন্তু যদি একই ধরনের সবগুলো শব্দকে খুঁজে বের করতে হয় তাহলে Highlight all items found in box এ click করে Find all > close )

**Edit > Replace:** Document থেকে কোন নির্দিষ্ট শব্দকে খুঁজে বের করে অন্য কোন শব্দ দ্বারা পরিবর্তনের জন্য এই option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতি :** Edit > Replace : যে শব্দ কে পরিবর্তন করতে চাই তা Find What box এ Type করে এবং যে শব্দ দ্বারা পরিবর্তন করতে চাই তা Replace with box এ Type করে Replace এ click

( কিন্তু একই ধরনের সবগুলো শব্দকে একবারে Change করতে চাইলে Replace all এ click করতে হবে। )

**Edit > Go to:** Document এর নির্দিষ্ট কোন Page এ যাওয়ার জন্য এই option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতি :** Edit > Go to : Go to what box এ প্রয়োজনীয় Page Number Type করে Go to -তে Click >

View Menu7<sup>th</sup> Class

View> Normal: লেখাকে স্বাভাবিক করে দেখা ।

View> Print Layout: বামপাশের স্কেল কলাম ইত্যাদি প্রদর্শন করে , আমরা Print Layout এ কাজ করে থাকি ।

View>Toolber: বিভিন্ন Toolber পর্দায় দৃশ্যমান বা অদৃশ্য রাখা ।

পদ্ধতি: View>Toolber: যে Toolber পর্দায় রাখতে চায় সে Toolber এর উপর ক্লিক করলে টুলবার টি ডুকোমেন্ট এ চলে আসবে ।

View> Ruler: Document এর বামে ও উপরে Ruler দৃশ্যমান বা অদৃশ্য রাখা ।

View>Header & Footer: প্রতিটি পৃষ্ঠার উপরে অথবা নিচে কোন কিছু লেখার জন্য Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি: View> Header & Footer .

View> Zoom Document বড় ও ছোট আকারে রাখা ।

View> Fullscreen Document সম্পূর্ণ পর্দায় দেখা ।



## Insert Menu

### 8<sup>th</sup> Class

**Insert > Break:** একটা পৃষ্ঠায় কোন কিছু লেখার পর আরেকটা পৃষ্ঠায় যাওয়ার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতি :** Insert > Break: Page Break Select করে ok তে click.

**Insert > Page Number:** একটা File এ যতগুলো পৃষ্ঠা থাকবে সবগুলো পৃষ্ঠার নাম্বার দেওয়ার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতি :** Insert > Date & Time: Document এর যেই স্থানে Date & Time সংযোজন করতে চাই সেই স্থানে কার্সর রেখে Insert > Date & Time: Date & Time Select করে ok তে click.

**পদ্ধতি :** Insert > Symbol : প্রয়োজনীয় স্থানে কার্সর রেখে Insert > Symbol যে কোন Symbol Select করে Insert এ click close এ click।

**Insert > Picture :** Document এর নির্দিষ্ট স্থানে কোন Picture সংযোজনের জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতি :** Insert > Picture : Clip Art > Search > প্রয়োজনীয় ছবিটির উপর click করতে হবে।

**Layout > Picture:** প্রতিটি Picture এবং Word Art আনার সাথে সাথে Layout পরিবর্তন করতে হবে। Layout পরিবর্তন না করলে Picture কে সহজে ছোট বড় অথবা এক স্থান থেকে অন্য স্থানে নেওয়া যাবে না।

**Layout পরিবর্তন পদ্ধতি :** প্রয়োজনীয় Picture টি Select করে Format Menu তে click < Picture Layout > Square > ok তে click.

**From File:** প্রয়োজনীয় স্থানে কার্সর রেখে Insert > Picture: From File Look in box থেকে Picture Select করে Insert এ click.

**Picture এর Brightness/ Contrast পরিবর্তন করার নিয়ম:**

**পদ্ধতি:** প্রয়োজনীয় Picture Select করে Format Picture > Picture Brightness/ Contrast নির্বাচন করে ok তে click

## 9<sup>th</sup> Class

**Insert> Word Art:** লেখাকে ভিবিিন্ন Design এ উপস্থাপনের জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতি :** Insert> Picture > Word Art> Word Art Gallery থেকে প্রয়োজনীয় Style নির্বাচন করে ok তে click

Picture এবং Word Art আনার সাথে সাথে Layout পরিবর্তন করতে হবে Layout পরিবর্তন না করলে Picture এবং Word Art কে সহজে ছোট বড় অথবা এক স্থান থেকে অন্য স্থানে নেওয়া যাবে না।

**Insert>Tex Box>** Document এর নির্দিষ্ট কোন স্থানে কোন কিছু লেখার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতিঃ** Insert>Tex Box> Document এর প্রয়োজনীয় স্থানে Mause এর Left বাটন Press করে Tex Box টি অঙ্কন করতে হবে।

**Tex Box এর Back Ground:** এ কোন Picture প্রদর্শনের জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

**পদ্ধতি :** প্রয়োজনীয় Tex Box টি Select করে Format >Tex Box> Color & line > Fill Color box থেকে Fill Effects >Picture < Select>Picture > প্রয়োজনীয় Picture টি Select করে Insert এ click Ok এ তে click Ok এ তে click.

\*\*\*\*\*

01619 0214 89

# Digital Computers & Training Academy

Mawna Chowrasta

Sreepur, Gazipur.

01932-912196, 01929-021480

Sheet-2

Amir  
12-8-15

## Format Menu

### 10<sup>th</sup> Class

**Format > Font:** Document এ কোন কিছু লেখার পূর্বে অথবা পরে উহার বহি দৃশ্য যেমন : Font > Color > Font > Size > Font Style: ইত্যাদি পরিবর্তনের জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : প্রয়োজনীয় অংশটুকু Select করে Format > Font: প্রয়োজনীয় Option নির্ধারণ শেষে ok তে click.

Keyboard Command ( Ctrl+D)

লেখাকে Bold করার জন্য ( Ctrl+B)

লেখাকে Italic করার জন্য ( Ctrl+I)

লেখাকে Underline করার জন্য ( Ctrl+U)

লেখার Size এক পয়েন্ট করে বৃদ্ধি করার জন্য ( Ctrl+})

লেখার Size এক পয়েন্ট করে কমানোর জন্য ( Ctrl+{)

**Format > Font > Character Spacing:** Document এর লেখার প্রতিটি অক্ষরের মধ্যবর্তী দূরত্ব করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : প্রয়োজনীয় অংশটুকু নির্বাচন করে Format > Font > Character Spacing > Spacing এর Box থেকে Expanded (প্রসারিত) অথবা Condensed (সংকোচিত) নির্বাচন করে By Option থেকে প্রয়োজনীয় দূরত্ব নির্বাচন করে Ok তে Click .

**Format > Font > Text Effects:** কোন লেখার উপরে বিভিন্ন ধরনের Animation প্রদর্শনের জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : প্রয়োজনীয় অংশটুকু Select করে Format > Font > Text Effects:> Animation List থেকে পছন্দমত Option নির্বাচন করে Ok তে Click .

**Text Effects** বাদ দেওয়ার জন্য : প্রয়োজনীয় অংশটুকু Select করে Format > Font > Text Effects:> Animation List থেকে none এ Click Ok তে Click .



## 12<sup>th</sup> Class

**Format>Columns:** একটি Page কে খাড়া খাড়াভাবে কয়েকটি ভাগে বিভক্ত করে লেখার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

উদাহরণ : সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন ইত্যাদি ,

পদ্ধতি : প্রয়োজনীয় Heading টি Type করে উক্ত লেখার শেষে কার্সর রেখে Format > Columns > Number of Columns Box এ প্রয়োজনীয় Columns সংখ্যা Type করে Apply to Option থেকে This point Forward নির্বাচন করে Ok তে Click .

একটি কলাম থেকে আরেকটি Columns যাওয়ার জন্য ( Ctrl+ Shift + Enter ) এক সঙ্গে Press করতে হবে।

প্রতিটি Columns এর মাঝে দাগ দিতে হলে line between box এ click করে ok তে করতে হবে।

**Columns cancel** জন্য : লেখার শেষে কার্সর রেখে Format > Columns > One লেখা Box এ click > Apply to Option থেকে This point forward নির্বাচন করে ok তে click .

**Format> Drop Cap:** Document এর সৌন্দর্য বৃদ্ধির জন্য প্রথম অক্ষরটি কে কয়েকটি লাইন জুড়ে বড় করে প্রদর্শনের জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

পদ্ধতি : line এর শুরুতে কার্সর রেখে Format > Drop cap > Position থেকে প্রয়োজনীয় Style নির্বাচন করে এবং line to drop option থেকে প্রয়োজনীয় line সংখ্যা নির্বাচন করে ok তে click .

**Drop Cap cancel** করার জন্য : Drop cap অক্ষরটিতে click করে Format > Drop cap > None লেখা বক্সে click > ok তে click .

**Format> Text direction :** Drop cap অক্ষরটিকে বিভিন্ন angle এ উপস্থাপন জন্য এই option টি ব্যবহৃত হয়।

Drop cap অক্ষরটিতে click করে Format > tex direction > প্রয়োজনীয় option টি নির্ধারণ করে ok তে click.

**Format > Change Case :** Select কৃত লেখাকে capital অথবা Small অথবা প্রথম অক্ষর Capital করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

**Tools > Spelling Grammar:** শব্দের বানান অথবা ব্যাকরণ পরীক্ষা করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

**Tools > Word Count:** অক্ষর, শব্দ, লাইন, প্যারা, পৃষ্ঠা ইত্যাদি গণনা করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয়।

## Table Menu

### 13<sup>th</sup> Class

ছক আকারে প্রয়োজনীয় লেখা Type করার জন্য Table Menu টি ব্যবহৃত হয় ।

**Table** তৈরি করার জন্য Table > Insert > Table : Number of Columns Box এ প্রয়োজনীয় Column সংখ্যা এবং Number of Rows Box এ প্রয়োজনীয় Row সংখ্যা Type করে ok তে Click .

**Table** এর এক ঘর হতে অপর ঘরে যাওয়ার জন্য Tab বাটনে Press করতে হবে ।

#### Column to the Left:

**পদ্ধতি :** Table > Insert > Table: Column to the Left: যে কলামে কার্সর থাকবে তার বামে একটি খালি কলাম প্রবেশ করবে ।

#### Column to the Right:

**পদ্ধতি :** Table > Insert > Table: Column to the Right: যে কলামে কার্সর থাকবে তার ডানে একটি খালি কলাম প্রবেশ করবে ।

#### Rows Above:

**পদ্ধতি :** Table > Insert > Table: Rows Above: যে সারিতে কার্সর থাকবে সেই সারির উপরে একটি খালি সারি প্রবেশ করবে ।

#### Rows Below:

**পদ্ধতি :** Table > Insert > Table: Rows Below: যে সারিতে কার্সর থাকবে সেই সারির নিচে একটি খালি সারি প্রবেশ করবে ।

#### Table > Delete:

**পদ্ধতি :** Table > Delete: যেই Table: টি মুছতে হবে সেই টেবিলে কার্সর রেখে Table > Delete > Table এ click করলে টি Table মুছে যাবে ।

#### Column Delete:

**পদ্ধতি :** যেই Column টি মুছতে হবে সেই Column: এ কার্সর রেখে Table > Delete Column > এ click করলে Column টি মুছে যাবে ।

#### Row Delete:

**পদ্ধতি :** যেই Row টি মুছতে হবে সেই Row: তে কার্সর রেখে Table > Delete Row তে Click করলে Row টি মুছে যাবে ।

**Table > Select:**

পদ্ধতি : সম্পূর্ণ Table টি Select করার জন্য Table এর অভ্যন্তরে কার্সর রেখে Table > Select > Table .

**Column Select:**

পদ্ধতি : যে Column Select করতে হবে সেই Column এ কার্সর রেখে Table > Select > Table.

**Row Select:**

পদ্ধতি : যে Row Select করতে হবে সেই Row তে কার্সর রেখে Table > Select > Row .

**Merge Cell :**

পদ্ধতি : Table > Merge Cell: দুই বা ততোধিক Cell কে একটি Cell এ পরিণত করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : প্রয়োজনীয় Cell গুলো Select করে Table Merge Cell .

## 14<sup>th</sup> Class

**Table > Split Table:** কোন Table কে দুটি ভাগে ভাগ করার জন্য এই Option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : Table এর যেই Row থেকে বিভক্ত করতে হবে সেই Row তে কার্সর রেখে Table > Split Table এ Click করলে Table টি বিভক্ত হয়ে যাবে ।

**Table > Table Auto Format:** কোন Table কে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিভিন্ন Format এ উপস্থাপনের জন্য এই option টি ব্যবহৃত হয় ।

পদ্ধতি : এর অভ্যন্তরে কার্সর রেখে Table > Table Auto Format > প্রয়োজনীয় Style নির্বাচন করে Apply এ Click .

পদ্ধতি : Table > Table Properties > Table: Left Table কে Document বামে স্থাপনের জন্য ।

পদ্ধতি : Table > Table Properties > Table Center : Table কে Document এর মাঝে স্থাপনের জন্য ।

পদ্ধতি : Table > Table Properties > Table: Right Table কে Document এর ডানে স্থাপনের জন্য ।

পদ্ধতি : Borders and Shading : Table কে কোন color দ্বারা উপস্থাপনের জন্য অন্য Borders and Shading Option টি ব্যবহৃত হয় ।

\*\*\*\*\*



# Digital Computers & Training Academy

Mawna Chowrasta

Sreepur, Gazipur.

01932-912196, 01929-021480

Bangla Sheet-3

12/08/2015  
Sanku

## কম্পিউটারে বাংলা টাইপ করার পদ্ধতি

বাংলা করার পদ্ধতি দুটি :-

১/ যে কোন Bangla Font নির্বাচন করতে হবে। বাংলা Bangla Font নির্বাচন করার পদ্ধতি :-  
Format Menu তে Click > Font এ Click > Font Option থেকে যে কোন Bangla Font  
যেমন : SutonnyMJ Select করে ok তে cClick .

২/ যে কোন বাংলা Keyboard বোর্ড যেমনঃ বিজয় Keyboard নির্বাচন করতে হবে।

বিজয় Keyboard বোর্ড নির্বাচন করার পদ্ধতি :-

বিজয় Keyboard থেকে এক সঙ্গে ( Ctrl + Alt + B ) press করতে হবে।

English লেখার জন্য English Font এবং বিজয় চিহ্ন Change করতে হবে।

Bangla লেখার জন্য BangLa Font এবং বিজয় চিহ্ন থাকতে হবে।

## বর্ণ বাংলা শব্দ বোতামে বর্ণের অবস্থান

ই	=	G+D
ঈ	=	G Shift + D
উ	=	G+S
ঊ	=	G Shift + S
ঋ	=	G+A
এ	=	G+C
ঐ	=	G Shift + C
ও	=	X
ঔ	=	G Shift + X

স্বর বর্ণ ও যুক্তাক্ষর

অ	অনুরোধ	অ	(Shift F)
আ	আগ্রহ	৮	(z)
।	কাগজ	।	(f)
ই	ইচ্ছা	ি	(g d)
ি	ডিস্ক	ক	(n g j)
ঈ	ঈদ	ী	(g shift d)
ী	নদী	ী	(shift d)
উ	উপহার	ূ	(g s)
ূ	পুরোপুরি	ূ	(s)
ঊ	ঊখা	ঊ	(g shift s)
ৃ	দূত	ৃ	(shift s)
ঋ	ঋষি	ৄ	(g a)
৅	বৃত্তি	৅	(k g k)
এ	একতা	ে	(g c)
ে	কেবল স্পেস	ে	(c)
ৈ	অনেক	ৈ	(c)
ঐ	ঐতিহাসিক	ী	(g shift x)
ৈ	বৈঠা স্পেস	ৈ	(g shift c)
৏	অবৈধ	৏	(shift c)
ও	ওঝা	ও	(x)
ো	কোমল বর্ণের আগে ে কার ও বর্ণের পরে ী কার		
ঔ	ঔষধ	ঔ	(g shift+ x shift+ n)
ৌ	“কৌশল” বর্ণের আগে ে কার ও বর্ণের পরে ী কার		
বৈশাখ	(shift+c shift+m shift+j)		

ব্যঞ্জন বর্ণ ও যুক্তাক্ষর

ক	কম্পিউটার	ম্প	(m g r)
ক্ক	ছক্কা	ক্ ক	(j g j)
ক্ক	অক্ক	ক্ ত্	(j g k z)
ক্ক	বক্ক	ক্ ন	(j g b)
ক্ব	কেরাতক	ব	(j g h)
ক্ব	বুদ্ধিগী	ক্ ম	(j g m)
ক্য	বাক্য	ক্য	(j shift z)
ক্ৰ	বক্ৰ	ক্	(j z)
ক্ল	ক্লেশ	ক্ ল	(j g shift v)
ক্ক	পরীক্ষা	ক্ খ	(j g shift n)

ব্র	বাব্র	ক্ স	(j g n)
ভ্র	বভ্র	ক্ ত	(j g k)
ফ্র	তীফ্র	ক্ খ্ ণ	(j g shift n g shift b)
ফ্র	সূফ্র	ক্ খ্ ম	(j g shift n shift g m)
খ	খড়	খ	(shift j)
খ্য	মুখ্য	খ্য	(shift j shift z)
গ	গম	গ	(o)
গু	গুহা	গু	(o s)
গ্	বান্দি	গ্ গ	(o g o)
গদ	বাগ্দি	গ্ দ	(o g L)
গ্	মুগ্	গ্ ধ	(o g shift L)
গ্	ভগ্	গ্ ন	(o g b)
গা	বাগ্গী	গ্ ম	(o g m)
গ্য	ভাগ্য	গ্য	(o shift z)
গ্র	গ্রহণ	গ্র	(o z)
গ্	গ্গি	গ্ ল	(o g shift v)
গ্র	গ্রপ	গ্র	(o z s)
ঘ	ঘর	ঘ	(shift o)
ঘ্	বিঘ্	ঘ্ ন	(shift o g b)
ঘ্র	শীঘ্র	ঘ্র	(shift o z)
ঙ	ব্যাঙ	ঙ	(q)
ঙ্ক	অঙ্ক	ঙ্ ক	(q g j)
ঙ্খ	শঙ্খ	ঙ্ খ	(q g shift j)
ঙ্গ	সঙ্গীত	ঙ্ গ	(q g o)
ঙ্ঘ	সঙ্ঘ	ঙ্ ঘ	(q g shift o)
জ্য	বাজ্য	ঙ্ ম	(q g m)
জ্	সজ্জামক	ঙ্ ক্	(q g j z)
জ্য	সাজ্জাশি	ঙ্ ঘ্	(q g shift o z)
জ্	আকাজ্জা	ঙ্ ক্ খ	(q g j g shift n)
চ	চর	চ	(y)
চ্য	বাচ্য	চ্য	(y shift z)
চ্	উচ্চারণ	চ্	(y g y)
চ্ছ	তুচ্ছ	চ্ ছ	(y g shift y)
চ্ঞ	যাচ্ঞ	চ্ ঞ	(y g shift i)
চ্ছল	উচ্ছল	চ্ ছ্ ব	(y g shift y g h)
ছ	ছাতি	ছ	(shift y)
চ্ছ	কৃচ্ছতা	চ্ ছ্	(y g shift y z)
জ	জমি	জ	(u)
জ্জ	লজ্জা	জ্ জ	(u g u)
জ্	বুজ্জাটিকা	জ্ ঙ্	(u g shift u)



জ	জান	জ্ এ	(u g shift i)
জ্	জ্বর	জ্ ব	(u g h)
জ্য	রাজ্য	জ্য	(u shift z)
জ্	বজ্জ	জ্	(u z)
জ্জ	উজ্জ্বল	জ্ জ্ ব	(u g u g h)
এ	মিএগা	এ	(shift i)
ঋ	চঋল	এ্ চ	(shift i g y)
ঋ্	বাঋ্	এ্ ছ	(shift i g shift y)
ঋ	অঋনী	এ্ জ	(shift i g u)
ঋ্	নিঋ্গাট	এ্ বা	(shift i g shift u)
ট	টাকা	ট	(t)
ট্	চট্খাম	ট্ ট	(t g t)
ট্	টাত্	ট্ ট্	(t g t s)
ট্	খট্	ট্ ব	(t g h)
ট্	কুট্	ট্ ম	(t g m)
ট্য	নাট্য	ট্য	(t shift z)
ট্	ট্‌লার	ট্	(t z)
ট্	হেট্‌ক	ট্ ট	(t g t)
ঠ	ঠান্ডা	ন্ ড	(b g e)
ঠ্য	পাঠ্য	ঠ্য	(shift t shift z)
ড	ডান্ডা	ন্ ড	(shift v g e)
ড্	আড্‌ডা	ড্ ড	(e g e)
ড্	ড্‌য়ার	ড্	(e z)
ড্য	জাড্য	ড্য	(e shift z)
ঢ	ঢাকা	ঢ	(shift e)
ঢ্য	ধনাঢ্য	ঢ্য	(shift e shift z)
ণ	রণ	ণ	(shift b)
ণ্	ঘণ্‌টা	ণ্ ট	(shift b g t)
ণ্	উৎকণ্‌ঠা	ণ্ ঠ	(shift b g shift t)
ণ্	খণ্‌	ণ্ ড	(shift b g e)
ণ্	বিখণ্‌	ণ্ ন	(shift b g b)
ণ্	অণ্‌য়	ণ্ ব	(shift b g h)
ণ্য	পুণ্য	ণ্য	(shift b shift z)
প্	পুপ্‌	ণ্ ড্	(shift b g e z)
ত	তোতা	ত	(k)
ত্	উত্তম	ত্ ত	(k g k)
ত্	উত্থান	ত্ থ	(k g shift k)
ত্	রত্ন	ত্ ন	(k g b)
ত্	রাজত্	ত্ ব	(k g h)
ত্	আত্মা	ত্ ম	(k g m)

ত্যা	নিত্য	ত্যা	(k shift z)
ত্ব	তত্ত্ব	ত্ ত্ ব	(k g k g h)
ত্র	মিত্র	ত্ৰ	(k z)
ত্ব	শত্রু	ত্ব	(k z s)
থ	থাকা	থ	(shift k)
থ্ব	পৃথ্বী	থ্ ব	(shift k g h)
থ্য	তথ্য	থ্য	(shift k shift z)
দ	দাদা	দ	(L)
দা	উদ্যোগ	দ্ গ	(L g o)
দ্য	উদ্ঘাটন	দ্ ঘ	(L g shift o)
দ্ব	উদ্দীপনা	দ্ দ	(L g L)
দ্ব	বুদ্ধি	দ্ ধ	(L g shift L)
দ্ব	উদ্ভব	দ্ ভ	(L g shift h)
দ্ব	দ্বার	দ্ ব	(L g h)
দ্ব	পদ্ব	দ্ ম	(L g m)
দ্য	অদ্য	দ্য	(L shift z)
দগু	সদগুণ	দ্ গু	(L g o s)
দ্ব	উদ্বাত্ত	দ্ ত্ব	(L g shift h z)
দ্র	দ্রুত	দ্র	(L z s)
দ্র	বিদ্রপ	দ্র	(L z shift s)
ধ	ধান	ধ	(shift L)
ধ্ব	ধ্বনি	ধ্ ব	(shift L g h)
ধা	আধ্বান	ধ্ ম	(shift L g m)
ধ্য	ধ্যান	ধ্য	(shift L shift z)
ধ্র	প্রিয়মান	ধ্র	(shift L z)
ধ্র	ধ্রুব	ধ্র	(shift L z s)
ধ্র	ধ্রুপদ	ধ্র	(shift L z shift s)
ন	নদী	বি	(b)
ন্ট	প্রেসিডেন্ট	ন্ ট	(b g t)
ন্ড	আন্ডার	ন্ ড	(b g e)
ন্ত	দন্ত	ন্ ত	(b g k)
হ্	মহুদন	ন্ থ	(b g shift k)
ন্দ	আনন্দ	ন্ দ	(b g L)
ন্ধ	অন্ধ	ন্ ধ	(b g shift L)
ন্ন	অন্ন	ন্ ন	(b g b)
ন্ব	তন্বী	ন্ ব	(b g h)
ন্ম	জন্ম	ন্ ম	(b g m)
ন্য়	অন্য়	ন্ য	(b shift z)
ন্ট্র	কন্ট্রী	ন্ ট্র	(b g t z)
ন্ড্র	এন্ড্র	ন্ ড্র	(b g e z s)

ত্ৰ	মত্ৰ	ন্ ত্ৰ	(b g k z)
ব্ধ	সন্ধীপ	ন্ দ্ ব	(b g L g h)
দ্ৰ	চদ্ৰ	ন্ দ্ৰ	(b g L z)
ক্ৰ	অক্ৰ	ন্ ধ্	(b g shift L z)
প	আপ	প	(r)
গু	দীপ্তি	প্ ত	(r g k)
প্ট	কপ্টাৰ	প্ ট	(r g t)
প্ল	গপ্ল	প্ প	(r g r)
প□	প□াবন	প্ ল	(r g shift v)
প্ন	স্বপ্ন	প্ ন	(r g b)
প্য	প্রাপ্য	প্য	(r shift z)
প্র	প্রাগ	প্ৰ	(r z)

\*\*\*\*\*





# Digital Computers & Training Academy

Mawna Chowrasta

Sreepur, Gazipur.

01932-912196, 01929-021480

Sheet-4

*Amber*  
21-8-15

## Microsoft Excel

### 1<sup>ST</sup> CLASS

What is sheet in Excel ?

X 3y অথবা বরাবর (গ্রাফিকাজের ন্যায়) খোপ খোপ ঘর করা বিশাল Electronic Soft copy কেই Sheet বলে।

প্রতিটি Sheet এ Column সংখ্যা 256 টি Row সংখ্যা 65,536 টি cell সংখ্যা 1,67,77,216 টি

What is work sheet in Excel?

Spread sheet এর যে অংশে কাজ করা হয় সেটাকেই Work Sheet বলে।

#### **How to open Ms-excel?**

- Click Start
- Click Programs
- Select Ms-excel and Click

#### **How to save a file?**

- Type something Text
- Click file
- Click Save
- Type file name
- Click Save

#### **How to close a file?**

- Click file
- Click Close

#### **How to open previous file?**

- Click file
- Click Open
- Select file name
- Click Open

**How to resave a file"**

- i) Type something more
- ii) Click file
- iii) Click save (Ctrl+S)

**How to create new book?**

- i) Click file
- ii) Click new (Ctrl+N)
- iii) Click Blank Workbook

**How to save a file by new name?**

- i) Click file
- ii) Click save as
- iii) Type new name
- iv) Click Save

**Cursor movement****Function****Key**

Left Arrow	: Moves the cell pointer one cell left
Right- Arrow	: Moves the cell pointer one cell right
Up Arrow	: Moves the cell pointer one cell up
Down Arrow	: Moves the cell pointer one cell down
Ctrl+page up	: Moves the cell pointer to the processing next worksheet
Ctrl+page down	: Moves the cell pointer to the previous worksheet
Home	: Moves the cell pointer to the beginning of the current row
Ctrl+Home	: Moves the cell pointer to the 1 <sup>st</sup> cell of the worksheet
Enter	: Moves the cell pointer one cell down

**Selection Method:**

<b>Text</b>	: Click the left button of the mouse & drag Or, press shift any arrow key
<b>Column</b>	: Click the column bar or, press Ctrl+spacebar
<b>Row</b>	: Click the row bar or, press shift spacebar

## 2<sup>ND</sup> CLASS

### Calculation Method:

<b>Summation</b>	:	(i) = sum(A1:A10)	(ii) = A1+A2+A3
<b>Deduction</b>	:	= A1-A2	
<b>Multiplication</b>	:	(i) = A1*A2	(ii) = A1*A2*A3
<b>Division</b>	:	= A1/A2	
<b>Maximum</b>	:	= Max(A1:A10)	
<b>Minimum</b>	:	= Min(A1:A10)	
<b>Average</b>	:	= Average(A1:A10)	

## 3<sup>rd</sup> CLASS

### **How to clear all?**

- i) Select text
- ii) Click edit
- iii) Select clear
- iv) Click all

### **How to delete Row(s)?**

- i) Select Rows(s)
- ii) Click edit
- iii) Click delete
- iv) Click entire row
- v) Click Ok

### **How to delete column(s)?**

- i) Select column (s)
- ii) Click edit
- iii) Click delete
- iv) Click entire column
- v) Click Ok

### **How to delete worksheet?**

- i) Select worksheet
- ii) Click edit
- iii) Click delete sheet
- iv) Click Ok

### **How to move or copy sheet?**

- i) Select sheet
- ii) Click edit
- iii) Click move or copy sheet
- iv) Select file name
- v) Select before sheet
- vi) Click create a copy for copy sheet
- vii) Click Ok



## 4<sup>TH</sup> CLASS

### How to insert rows(s)?

- i) Select row(s)
- ii) Click insert
- iii) Click entire row

### How to insert column (s)

- i) Select column(s)
- ii) Click insert
- iii) Click entire column

### How to insert worksheet?

- i) Select a sheet
- ii) Click insert
- iii) Click worksheet

### How to insert picture?

- i) Click insert
- ii) Click picture
- iii) Click clip art/from files
- iv) Click insert

### How to change font name/size/style?

- i) Select text
- ii) Click format
- iii) Click cells
- iv) Click font
- v) Select font name/style/size
- vi) Click ok

## 5<sup>TH</sup> CLASS

### How to create border?

- i) Select text
- ii) Click format
- iii) Click cells
- iv) Click border
- v) Select border style
- vi) Click ok

### How to create patterns?

- i) Select text
- ii) Click format
- iii) Click cells
- iv) Click font
- v) Click patterns
- vi) Select any pattern
- vii) Click Ok

### How to row height?

- i) Select row(s)
- ii) Click format
- iii) Click Row
- iv) Click Height
- v) Type row height
- vi) Click ok

### How to column width?

- i) Select column(s)
- ii) Click format
- iii) Select column
- iv) Click Width
- v) Type column width
- vi) Click Ok

### How to hide/unhide column?

- i) Select column(s)
- ii) Click format
- iii) Select column
- iv) Click hide/unhide

### How to hide/unhide row?

- i) Select row(s)
- ii) Click format
- iii) Select row
- iv) Click hide/unhide

### How to rename sheet

- i) Select sheet
- ii) Click format
- iii) Select sheet
- iv) Click rename
- v) Type new name
- vi) Press enter

## 6<sup>TH</sup> CLASS

### How to create data filter?

- i) Type some data
- ii) Keep cursor at first of headline
- iii) Click Data
- iv) Click filter
- v) Click auto filter
- vi) Click scrollbar
- vii) Select any field name to filter


### How to show all filter?

- i) Keep cursor at first of headline
- ii) Click Data
- iii) Click filter
- iv) Click show all

### How to save a file by password?

- i) Click file
- ii) Click save as
- iii) Click options
- iv) Type password to open
- v) Click ok
- vi) Type same password to confirm
- vii) Click Ok
- viii) Click yes

### How to print a file?

- i) Click file
  - ii) Click print
  - iii) Select print range
  - iv) Click Ok
- 





# Digital Computers & Training Academy

Mawna Chowrasta

Sreepur, Gazipur.

01932-912196, 01929-021480

Sheet-5

03/03/2015  
Sant

## Microsoft Excel

### Salary Sheet (Monthly)-1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N
1	S/N	Name	Basic	House Rent	Medical Allowance	Increment	Grand Total	Poor fund	Provident fund	Total day	Present day	Absent	Net Payment
2													

S/N : এখানে Serial Number বসাতে হবে।

Name : এখানে নাম বসাতে হবে।

Basic : এখানে মূল বেতন বসাতে হবে।

House Rent (ঘর ভাড়া) : মূল বেতনের কত Percent বাড়ী ভাড়া তা বসাতে হবে।

সূত্র : নির্দিষ্ট Cell এর ঠিকানা \* শতকরা হার উদাহরণস্বরূপ :  $= C2*10\%$

(v) Medical Allowance (চিকিৎসা ভাতা) মূল বেতনের কত Percent

চিকিৎসা বাবদ খরচ তা বসাতে হবে।

সূত্র: নির্দিষ্ট এর Cell ঠিকানা শতকরা হার উদাহরণস্বরূপ :  $= C2*5\%$

(V1) Increment : মূল বেতনের কত Percent মাসিক ভাবে বৃদ্ধিপাবে তা বসাতে হবে।

সূত্র: নির্দিষ্ট এর Cell ঠিকানা শতকরা হার উদাহরণস্বরূপ :  $= C2*2\%$

(V11) Grand Total : Basic সহ মোট কত টাকা তা বসাতে হবে।

$=C2+D2+E2+F2$

(V111) Poor Fund: মূল বেতনের কত Percent গরীবদের জন্য তা বসাতে হবে।

সূত্র: নির্দিষ্ট এর ঠিকানা \* শতকরা হার উদাহরণস্বরূপ :  $=c2*3\%$

2. Control

(X1) Provident Fund : মূল বেতনের কত ভবিষ্যৎ এর জন্য জমা রাখতে হবে তা বসাতে হবে।

সূত্রঃ নির্দিষ্ট এর Cell ঠিকানা \*শতকরা হার উদাহরণস্বরূপ =  $C2*8\%$

(X1)Total day :যেই মাসের Salary Sheet সেই মাসের মোট দিন বসাতে হবে।

(X11) Present day : কর্মচারীর এক মাসের মোট উপস্থিতির দিন বসাতে হবে।

(X111) Absent day : কর্মচারীর এক মাসের মোট অনুপস্থিতির দিন বসাতে হবে।

(X1V) Net Payment : Absent day তে কত টাকা আসে তা হিসাব করার জন্য Basic কে মাসের মোট দিন দ্বারা ভাগ করে Absent day এর মোট দিন দ্বারা গুন করতে হবে।

অতএব, Net Payment : = Grand Total – (poor fund +Provident Fund +Basic /Total day \*absent day )

### Electric Bill

A	B	C	D	E	F	G	H	I
S/N	USER NAME	Meter no	Previous Reading	Present Reading	Unit	Price	Vat	Total

1. S/N: এখানে serial Number বসাতে হবে।

2. User Name: এখানে ব্যবহারকারীর নাম বসাতে হবে।

3. Meter No:এখানে Meter No বসাতে হবে।

4. Previous Reading: এখানে Meter এরপূর্ব Reading বসাতে হবে।

5. Present Reading: এখানে Meter এর বর্তমানের Reading বসাতে হবে।

6. Unit: Unit = Present Reading-Previous Reading.

7. Price: যদি Unit  $\geq 1000$  হয়, তবে Per Unit Price=4.5 টাকা।

যদি Unit  $\geq 600$  হয়, তবে Per Unit price=4 টাকা।

যদি Unit  $\geq 400$  হয়, তবে Per Unit price=3.5 টাকা।

যদি Unit  $\geq 200$  হয়, তবে Per Unit price=3 টাকা।

সূত্র:যদি Unit এর Cell address F2 হয় তাহলে,

Vat =  $G2*2\%$

Total =  $G2+H2$

Price:=if(F2>=1000,F2\*4.5,if(F2>=600,F2\*4,if(F2>=400,F2\*3.5,if(F2>=200,F2\*3,if (F2<200,F2\*2))))



## Result Sheet

### Grading system:

Mark Range	Grade	Grading point
80-100	A+	5
70-79	A	4.5
60-69	A-	3.5
50-59	B	3
40-49	C	2
33-39	D	1

# Make Result sheet on 10 students on the subject Physics, Chemistry, and Biology of the following latest Grading system.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Name	Roll No	Physics	Grade	GP	Chemistry	Grade	GP	Biology	Grade	Gp	Total	Result
2	Kamal	314515	60	A-	3.5	80	A+	5	60	A-	3.5	200	A
3	Jahir	314516	80	A+	5	95	A+	5	80	A+	5	255	A+
4	Rasel	314517	65	A-	3.5	55	B	3	65	A-	3.5	185	B
5	Rubel	314518	75	A	4	45	C	2	75	A	4	195	B
6	Habib	314519	41	C	2	33	D	1	43	C	2	117	D
7	Kamrul	314520	37	D	1	50	B	3	35	D	1	122	D
8	Rased	314521	55	B	3	67	A-	3.5	57	B	3	179	B
9	Robi	314522	31	F	0	45	C	2	33	D	1	109	F
10	Soma	314523	80	A+	5	60	A-	3.5	50	B	3	190	A-

**Physics এর প্রথম Number Cell Address যদি C2 তে হয় তবে**

**Grade = If(C2>=80,"A+",if(c2>=70,"A",if(c2>=60,"A-",if(c2>=50,"B",If(c2>=40,"C",If(C2>=33,"D","F"))))))**

**Physics এর প্রথম Number Cell Address যদি C2 তে হয় তবে GP :**

**=If (C2>=80,"5",if(c2>=70,"4",if(c2>=60,"3.5",if(c2>=50,"3",If(c2>=40,"2",If(C2>=33,"1","0"))))))**

**Result**

**(সূত্র):=If(OR(C2<33,F2<33,I2<33),"F",if(L2>=240,"A+",If(L2>=210,"A",If(L2>=180,"A-",If(L2>=150,"B",If(L2>=120,"C",If(L2>=99,"D","F"))))))**



## Labour Sheet

কোন কারখানার প্রত্যেক শ্রমিককে দৈনিক ৮ ঘণ্টা পরিশ্রম করতে হয়। শ্রমিকের প্রতি ঘণ্টার মজুরী ৩০ টাকা তাহলে ৮ ঘণ্টা কাজ করলে শ্রমিক মুজুরী পাবে  $(৮ \times ৩০) = ২৪০$  টাকা ইচ্ছা করলে শ্রমিক অতিরিক্ত টাইম করতে পারবে। অতিরিক্ত টাইম এর প্রতি ঘণ্টার মজুরী হবে ৫০ টাকা।

**S/n – Name- Working Hour - Compulsory Hour- Per Hour Wages –  
Compulsory Wages – Over time – Per Hour Over Time Wages – Over Time  
Wages – Total Wages .**

S/n : এখানে Serial Number বসাতে হবে।  
Name : এখানে Name বসাতে হবে।  
Working Hour : এখানে Working Hour বসাতে হবে।  
Compulsory Hour : এখানে Compulsory Hour বসাতে হবে।  
Per Hour Wages : এখানে Per Hour Wages বসাতে হবে।  
Compulsory Wages : এখানে Compulsory Wages বসাতে হবে।  
Over time : এখানে Over time বসাতে হবে।  
Per Hour Over Time Wages : এখানে Per Hour Over Time Wages বসাতে হবে।  
Over Time Wages : এখানে Over Time Wages বসাতে হবে।  
Total Wages : এখানে Total Wages বসাতে হবে।

S/N	Name	W.H.	Co. H.	P. H.W.	Co. W.	O.T.	P.H.O.T.W.	O.T.W.	Total W.
1	Mithun	11	8	30	240	3	60	120	360

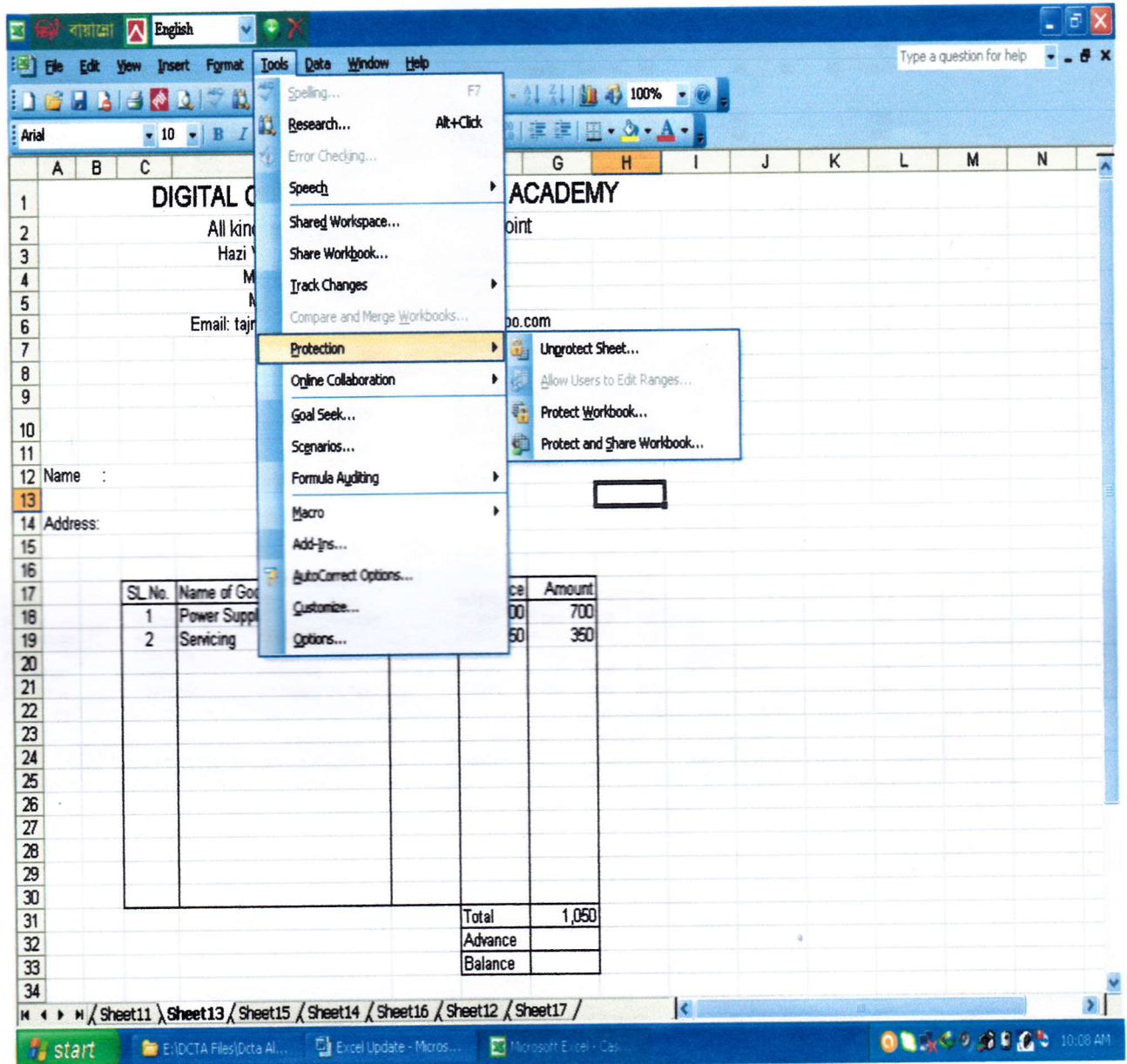
\*\*\*\*\*

## How to Create Protect Sheet?

Click Tools

Click Protection

Click Protect Sheet





## How to Show Tile Name?

Click Window

Click Freeze Panes

The screenshot shows the Microsoft Excel application window titled 'Student Register'. The 'Window' menu is open, and 'Freeze Panes' is selected. The spreadsheet contains a table of student records. The columns are: ID NO, Name, Fathers Name, Date, Course, Total Fees, 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th, Total Paid, and Balance. The data is grouped by month: SEPTEMBER\_2010, NOVEMBER\_2010, and DECEMBER\_2010.

ID NO	Name	Fathers Name	Date	Course	Total Fees	1st	2nd	3rd	4th	5th	Total Paid	Balance
1	Taslima Aider	Suroj Mia	20/09/2009	MS Office	2,000	1000	500	500			2000	0
2	Roma Parvin	Suroj Mia	20/09/2009	MS Office	2,000	1000	500	500			2000	0
3	Kamrul Islam	Hasan Ali	15/08/2009	MS Office	2,000	300					300	1,700
4	Masud Hossain	Motaleb Ali	23/09/2009	MS Office	2,000	400					400	1,600
5	Ajaya Mohin	Piar Mohammad S	18/08/2009	MS Office	2,000	1200	800				2000	0
6	Santa Mia		19/09/2009	MS Office	2,400	900	500	500	500		2400	0
<b>SEPTEMBER_2010</b>												
7	Asad Mia	Kamrul Islam	19/10/2009	MS Office	2,000	500	500				1000	1,000
8	Aminur Rahman	Nurul Islam	19/10/2009	MS Office	2,000	500	500	700			1700	300
9	Monir		19/09/2009	MS Office	2,000	500	500	500			1500	500
10	Wadud	Abdur Razzak	12/10/2009	MS Office	2,000	500	500	500	500		2000	0
11	Raju Mia		12/10/2009	MS Office	2,000	500					500	1,500
12	Shajahan	Surez Uddin S	12/10/2009	MS Office	2,000	1,000	500	500			2000	0
<b>NOVEMBER_2010</b>												
13	Aminul Islam	Abdur Rahman	13/11/2009	MS Office	2,200	1,000	500	300	400		2200	0
14	Nasir Hossain	Nazrul Islam	14/11/2009	MS Office	2,000	500	500				1000	1,000
15	Kamrul Islam	Azul Kalam	15/11/2009	MS Office	2,000	500	500				1000	1,000
16	Dipankar		17/11/2009	MS Office	2,000	500					500	1,500
17	Kalim Hossain		19/11/2009	MS Office	2,000	500					500	1,500
18	Sultan Mahmud	Abdur Rashid	25/11/2009	MS Office	2,000	250	750				1000	1,000
19	Nar Islam	Abdul Kadir	29/11/2009	MS Office	7,000	3,000					3000	4,000
20	Surjo Than	Wahidopal	29/11/2010	MS Office	2,000	1,000	500	500			2000	0
21	Azu Zafar	Motaleb Ali	21/12/2009	MS Office	2,000	800	200				1000	1,000
22	Shaban	Mosbar Ahmed	4/12/2009	MS Office	2,000	500	500				1000	1,000
<b>DECEMBER_2010</b>												
23	Mishu		1/12/2009	MS Office	2,000	500	500				1000	1,000
24	Alpana	Abdul Haque	2/12/2009	MS Office	2,000	500	500				1000	1,000
25	Akbar Hossain	Abul Hossain	7/12/2009	MS Office	2,000	1,000	1,000				2000	0
26	Kalir	Abdus Salam	11/12/2009	Photoshpe	1,500	500					500	1,000
27	Abdul Karim	Samar Ali	14/12/2009	MS Office	2,000	1,000	1,000				2000	0
28	Sima Haque	Aminul Haque	15/12/2009	MS Office	2,000	2,000					2000	0



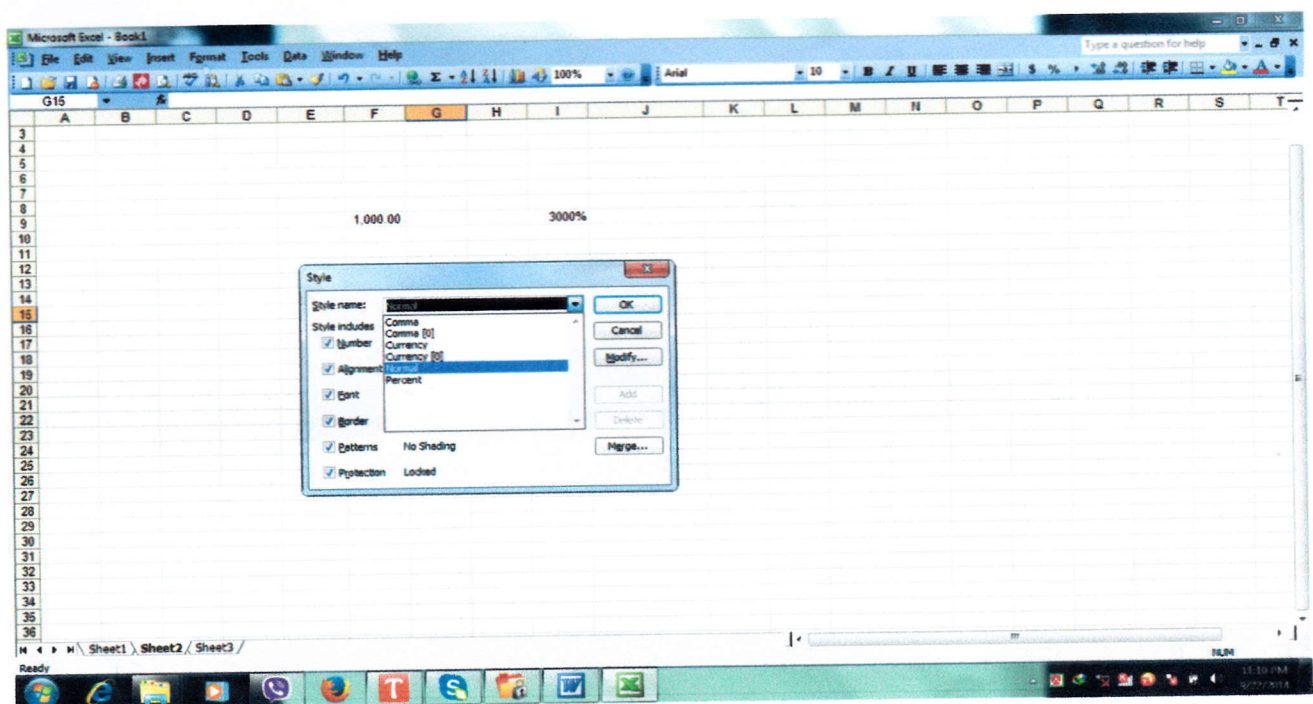
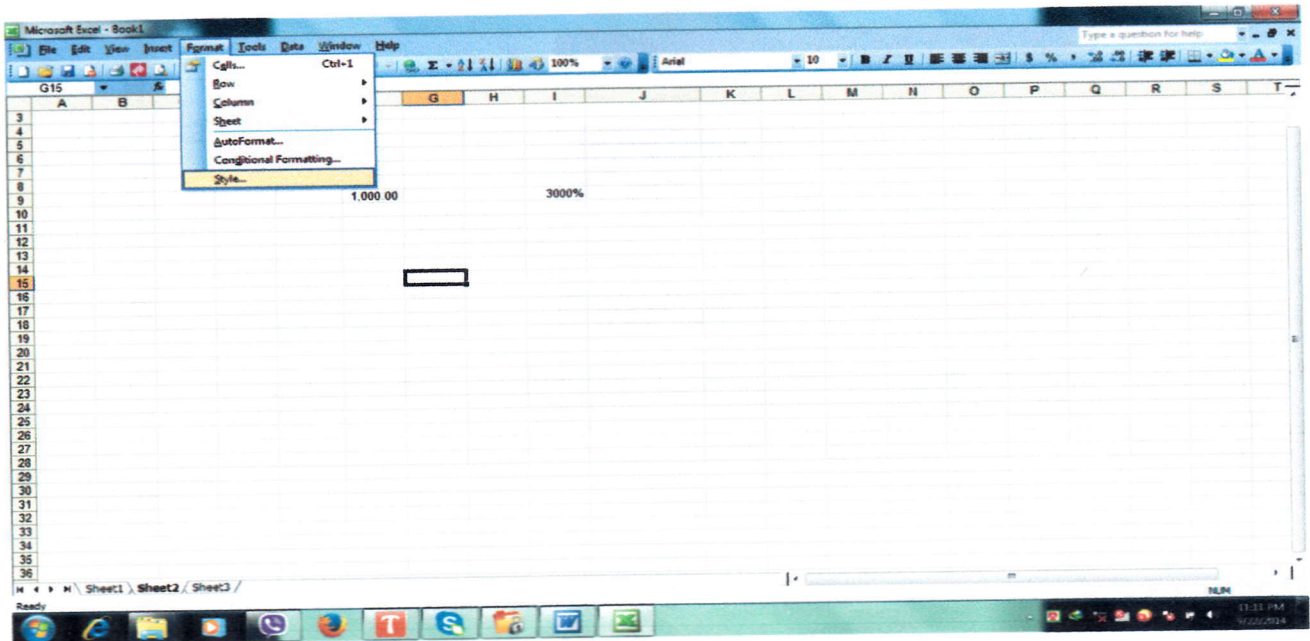
## Style System

### How to Create Style?

**Click Format**

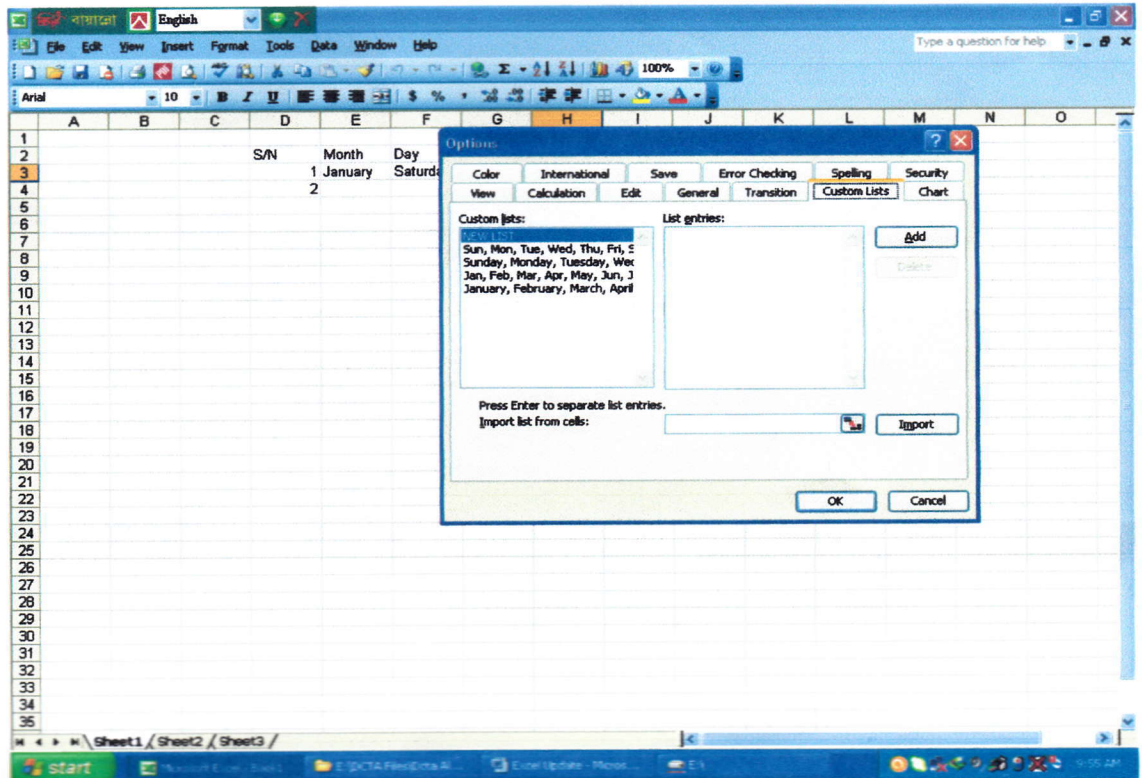
**Click Style**

**Click Select Style Name**

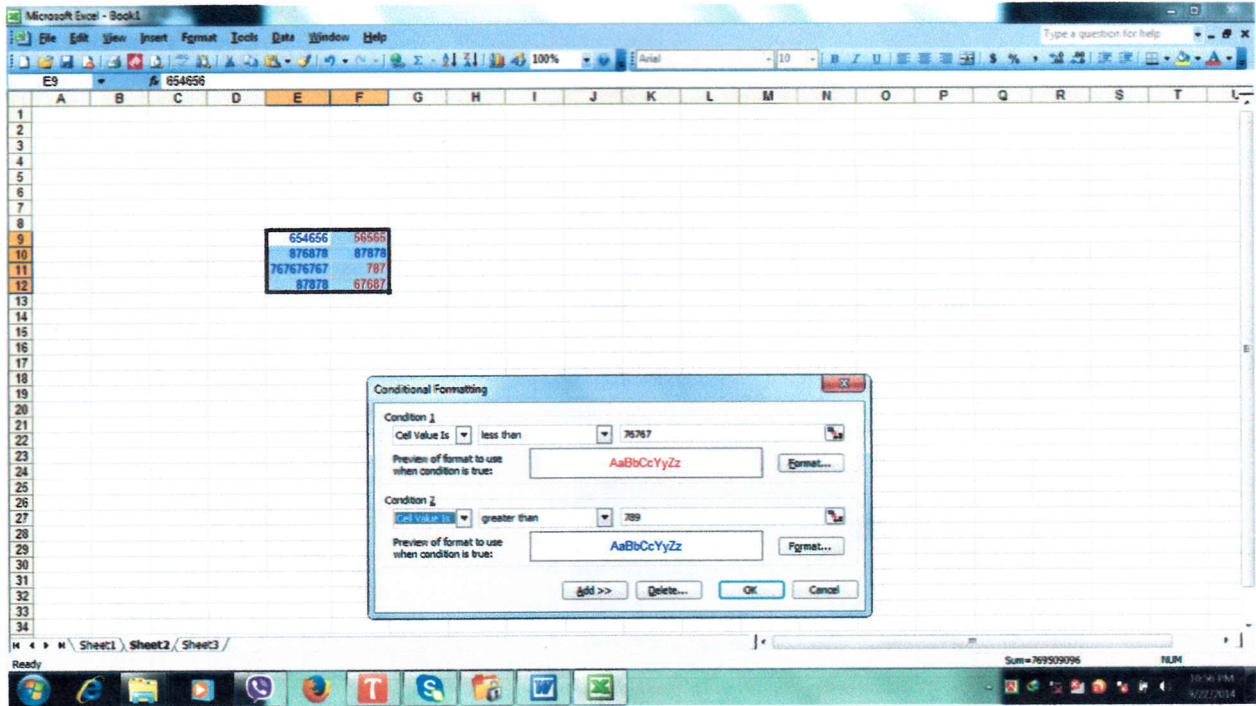


## How to Name List Add?

Click Tools  
Click Option  
Click Custom List



# Conditional Formatting





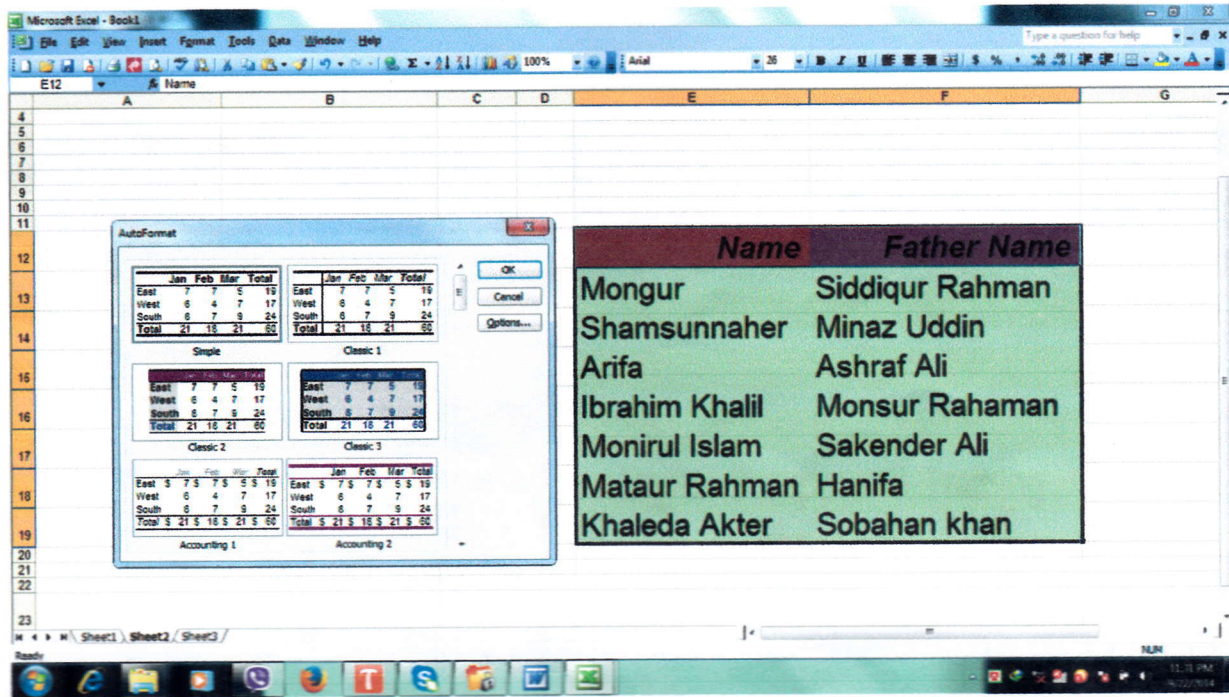
## How to Create Auto Format?

Click Format

Click Auto Format

Click Style Select

Click OK



## How to Create Marge Cell?

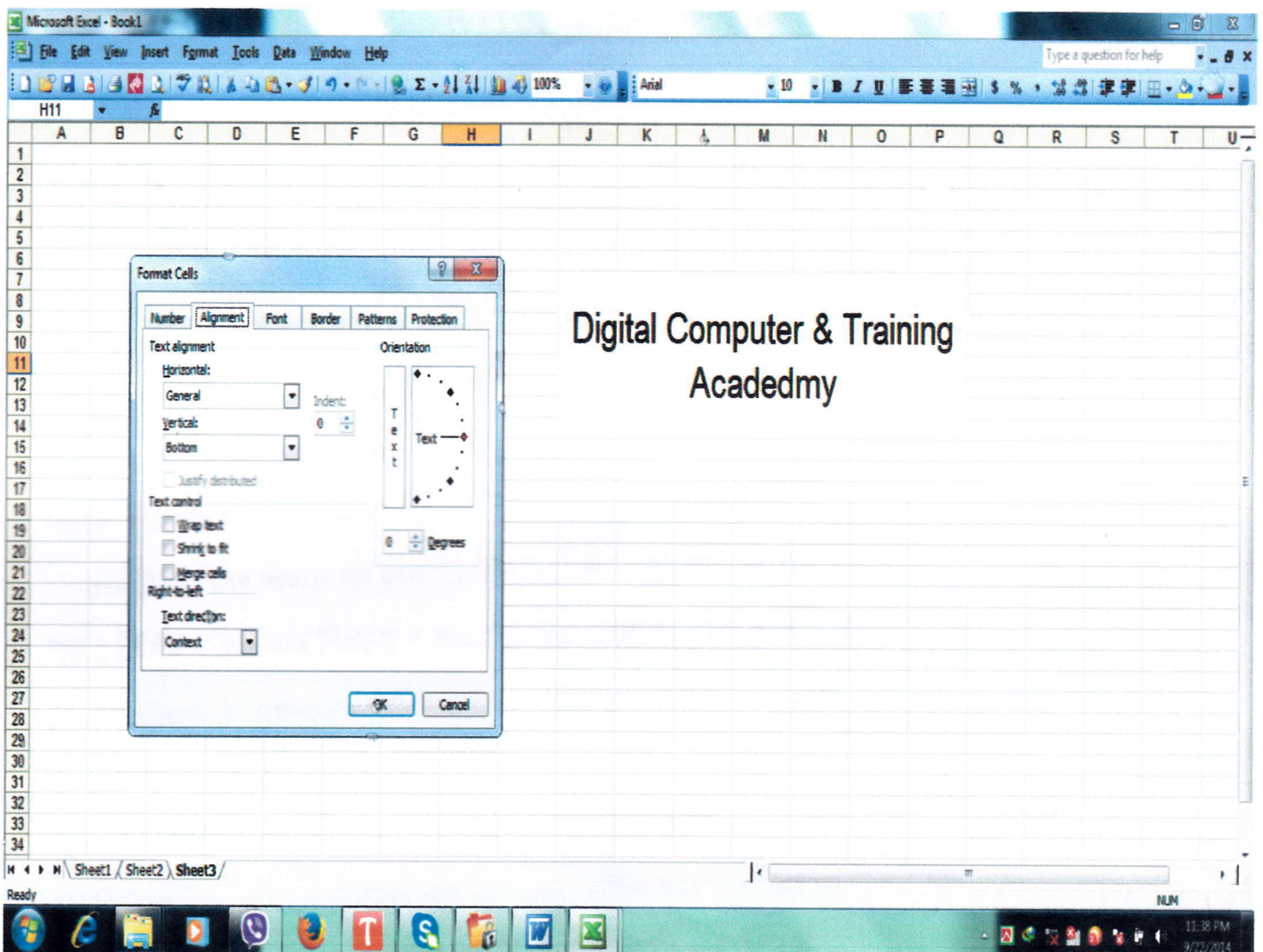
Select Cell

Click Format

Click Cell

Click Alignment

Click Marge Cell



21/08/2015

স্বাক্ষর

কম্পিউটার সেটিং। ✓

টাইপিং মাস্টার সফটওয়্যার এর ব্যবহার।

টুলবার অপশন এর ডব্লিউ টুলবার এর কাজ।

টেবিল মেনু থেকে ড্র টুলবার এর কাজ।

ইনসার্ট মেনু থেকে ওবজেক্ট ইন্সার্ট  
পিন্ট করা।

গান বাজানো।

পেইন ডাইভ এর ব্যবহার।

বায়ু ডাটা এন্ড দরখাস্ত তৈরি।

সেভ কৃত ফাইলে পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা।

কম্পিউটার এর ভেতরের পার্স। ✓

সফটওয়্যার সমস্যা ধারণা। ✓

পাওয়ার পয়েন্ট এর কাজ। ✓

টুলস মেনু থেকে অটোকারেট অপশন।

টুলস মেনু থেকে টুলবার এর কাজ।

মাইক্রোসফট এক্সেল এর সীট গুলো সাজানো।

কম্পিউটারে পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা।

মাইক্রোসফট অফিস ২০০৭ এর ব্যবহার।

স্ক্যানিং। ✓

অপারেটিং সিস্টেম উইন্ডোজ সেভেন এর ব্যবহার।

